
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 7

CARGO:	BRIGADISTA	SECCIÓN N°:	43
---------------	-------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	28/11/2013		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Director de emergencias	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá (Cl. 154 # 19 A 20)
Procesos en los que interviene	Gestión CASSIMA y RSE	Cargos que Supervisa:	NA
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Desarrollar, participar y apoyar actividades de prevención y/o atender efectivamente en primera instancia cualquier situación de emergencia.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
Director de Emergencias			
Antes	Durante	Después	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar soporte y solidez a la estructura orgánica del plan de emergencias asumiendo el liderazgo y responsabilidad desde el más alto nivel jerárquico. ➤ Avalar directrices, procedimientos, programas y actividades propias del plan de emergencias en fases de pre-planeamiento, entrenamiento y situaciones de emergencia. ➤ Realizar la convocatoria y selección preliminar de los brigadistas. ➤ Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del Plan de emergencias. ➤ Coordinar con el comité la programación y ejecución de simulacros, y evaluarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las prioridades de los requerimientos que se hagan por parte de los grupos operativos. ➤ Coordinar el desarrollo de la atención de la emergencia (actuación de los grupos de operación interno). ➤ Coordinar traslado de heridos y lesionados. ➤ Coordinar la utilización de los recursos necesarios para el control y mitigación de la emergencia. ➤ Modificar el grado de una emergencia para efectos de activar el nivel de respuesta correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decidir y comunicar la información que debe suministrarse a los medios de comunicación pública. ➤ Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas. ➤ Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el siniestro. ➤ Elaborar el informe de la emergencia. 	

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 7


CARGO:	BRIGADISTA	SECCIÓN N°:	43
---------------	-------------------	--------------------	-----------

Jefe de Apoyo Externo

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar los datos básicos de los servicios de apoyo externo como: ambulancia, policía, bomberos. ➤ Establecer convenios con las entidades de socorro y los grupos de seguridad del gobierno. ➤ Determinar los recursos técnicos y humanos con los que cuentan los grupos de apoyo, lo mismo que la persona a contactar en caso de requerir su colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contactar a los entes de apoyo externo de acuerdo a orden dada por el Director de Emergencia. ➤ Coordinar las actividades con los entes de apoyo externo de cual sería la cadena de reacción. ➤ Organizar la logística necesaria para lograr atender la emergencia con apoyo de los entes externos disponibles. ➤ Determinar los tiempos de reacción de cada grupo de apoyo, teniendo en cuenta su distancia hasta la compañía y las características de las vías de acceso. ➤ Informar a los grupos de apoyo externo las características y desarrollo de la emergencia, su avance o control. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar con entes externos de apoyo el análisis de las causas del siniestro. ➤ Coordinar con el Director de Emergencia el trámite a efectuar con relación a la infraestructura y equipos.

Jefe de la Brigada

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizada la lista de personal que trabaja en la empresa. ➤ Conocer las instalaciones y rutas de evacuación. ➤ Colaborar el Comité de Emergencias, en las labores de inspección de riesgos y en la revisión periódica de los equipos de protección contra 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar medidas para proteger y conservar la vida e integridad de las personas y equipos a su cargo. ➤ Valorar el nivel de la emergencia. ➤ Activar el plan de emergencias: evacuar, intervenir, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar la lista del personal. ➤ Colaborar en la revisión y mantenimiento de los equipos de protección utilizados. ➤ Elaborar informe de la emergencia y presentarlo al coordinador operativo.


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 7

CARGO:	BRIGADISTA	SECCIÓN N°:	43
---------------	-------------------	--------------------	-----------

incendios y de primeros auxilios. ➤ Colaborar en las labores de capacitación de los empleados. ➤ Entrenar periódicamente en los procedimientos de emergencia. ➤ Supervisar las inspecciones realizadas a los implementos que se requieran en la atención de una emergencia.	➤ Coordinar con el Director de Emergencias la secuencia de las actividades a ejecutar. ➤ Impartir instrucciones sobre los procedimientos a seguir. ➤ Ejecutar las actividades definidas en el presente Plan de emergencias. ➤ Bajar los tacos de la luz. ➤ Coordinar el traslado de los heridos a los centros asistenciales.	
--	--	--

Brigada en cuanto a Primeros Auxilios

Antes	Durante	Después
➤ Inspeccionar periódicamente los botiquines y equipos de primeros auxilios. ➤ Analizar situaciones de crisis que se puedan presentar y posibles consecuencias. ➤ Practicar los procedimientos de primeros auxilios ➤ Mantener una lista de clínicas, centros médicos y hospitales actualizada. ➤ Realizar si es necesario convenios con instituciones de salud.	➤ Atender a las personas que hayan sufrido lesiones. ➤ Estabilizar heridos. ➤ Transportar las personas lesionadas al módulo de estabilización de heridos. ➤ Evaluar la necesidad de grupos de soporte externo (Cruz Roja, Defensa Civil, Grupos de paramédicos).	➤ Reportar al Jefe de la Brigada los casos de lesionados presentados. ➤ Asegurar la reposición de los materiales de primeros auxilios gastados. ➤ Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia ➤ Elaborar un informe analizando el desempeño de la brigada.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 7


CARGO:	BRIGADISTA	SECCIÓN N°:	43
---------------	-------------------	--------------------	-----------

Brigada en cuanto a Prevención y Control de Incendios

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observar las medidas de prevención de incendios. ➤ Llevar el control e inspeccionar el estado y ubicación de los equipos de protección contra incendios. ➤ Realizar mantenimiento periódico de los equipos de control de incendios. ➤ Participar en actividades de capacitación y prevención de incendios. ➤ Inspeccionar las redes eléctricas, instalaciones, etc. Y solicitar mantenimiento cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decidir los equipos y procedimientos a usar en caso de incendio. ➤ Proceder en forma técnica y ordenada a realizar la extinción del fuego o conato. ➤ Apoyar al grupo de evacuación de personas. ➤ Ayudar en las labores de salvamento de bienes, equipos y maquinarias colocándolos en lugares seguros. ➤ Utilizando los elementos de protección personal cerrar las válvulas de los tanques de gas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar labores de remoción de escombros y limpieza de áreas. ➤ Colaborar con la investigación de las causas del incendio o conato. ➤ Elaborar un informe analizando el desempeño de la brigada.

Coordinadores de Evacuación

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizada la lista del personal administrativo operativo de la organización. ➤ Inspeccionar periódicamente las vías de evacuación para mantenerlas despejadas. ➤ Verificar periódicamente el sistema de alarma y alumbrado de emergencia. ➤ Instruir periódicamente al personal de Grupo SIG sobre los procedimientos de evacuación. ➤ Realizar periódicamente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados el sitio de reunión final y reportarse con el personal de evacuación. ➤ Llevar las personas al sitio designado como punto de encuentro. ➤ Verificar con la lista que todas las personas evacuadas estén en el punto de encuentro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportar las novedades de la evacuación al Jefe de la Brigada de emergencia. ➤ Cuando se ordene el regreso a la empresa realizar labores de inspección de riesgos. ➤ Hacer una evaluación del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia ➤ Elaborar un informe analizando el desempeño de la brigada.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 7

CARGO:	BRIGADISTA	SECCIÓN N°:	43
---------------	-------------------	--------------------	-----------

ejercicios de evacuación.		
Toda la brigada de emergencia		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar el plan de emergencia de Grupo SIG. ➤ Identificar posibles situaciones de emergencia médica que se pueden presentar en el lugar (padecimientos de los trabajadores y que se podrían complicar durante la emergencia, lesiones por accidentes de trabajo, etc.) ➤ Tener disponible el equipo de primeros auxilios, ubicado en un lugar estratégico previamente elegido y señalizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar la condición del paciente. ➤ Brindar la asistencia básica en primeros auxilios. ➤ Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el paciente. ➤ Mantener informado al Gerente General sobre las acciones que realiza y los requerimientos necesarios para la ejecución de sus tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada. ➤ Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia. ➤ Inspeccionar el área afectada con el fin de asegurar el control del riesgo. ➤ Restablecer las protecciones del área afectada.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA


Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

- Cumplir con las consideraciones estipuladas en el plan de emergencias
- Cumplir las normas y reglamentos de GRI, además de los procedimientos seguros de operación, para su protección, la de sus compañeros, contratistas, visitantes y la de la empresa en general.
- Asistir a las capacitaciones de Formación de Brigadistas.
- Reportar inmediatamente cualquier casi-accidente, accidente, acto o condición insegura que detecte.
- Promover un ambiente sano y seguro para el desarrollo del trabajo para beneficio propio y común de todos los trabajadores de la empresa.
- Utilizar los Elementos de Protección Personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
- Participar de las auditorías cuando se requiera su participación por parte de auditores
- Servir de soporte en cuanto a aspectos técnicos que requiera el COPASO en SIG GROUP.
- Diligenciar oportunamente los formatos asociados a la atención de emergencias

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
DIRECTOR DE EMERGENCIAS NA	DIRECTOR DE EMERGENCIAS ➤ Aprobación de procedimientos y planes de

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 6 DE 7

CARGO:	BRIGADISTA	SECCIÓN N°:	43
---------------	-------------------	--------------------	-----------

	<p>Simulacros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo administrativo y estratégico del Plan de Emergencia. ➤ Aprobación de los programas de actividades y presupuesto ➤ Establecimiento del centro de coordinación de operaciones ➤ Emisión de Comunicados oficiales de prensa. ➤ Coordinar actividades de recuperación, y reacondicionamiento de la operación.
<p>JEFE DE APOYO EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emisión de Comunicados oficiales de prensa. 	<p>JEFE DE APOYO EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar a los grupos de apoyo externo las características y desarrollo de la emergencia, su avance o control. ➤ Logística de apoyo de entes externos
<p>JEFE DE BRIGADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimientos de emergencia y planes de Simulacros. ➤ Emisión de Comunicados oficiales de prensa. 	<p>JEFE DE BRIGADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación general de las tareas para controlar la emergencia según prioridades ➤ Coordinar actividades de recuperación, y reacondicionamiento de la operación. ➤ Enlace entre grupos de respuesta en el sitio y el puesto de mando.
<p>BRIGADISTAS Y COORDINADORES DE EVACUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimientos de emergencia y planes de Simulacros. ➤ Emisión de Comunicados oficiales de prensa. 	<p>BRIGADISTAS Y COORDINADORES DE EVACUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar instrucciones a las personas para iniciar la evacuación de su área ➤ Ejecución de inspecciones periódicas de Áreas y equipos. ➤ Reporte de condiciones especiales de las vías de evacuación. ➤ Atención de heridos. ➤ Atención de conatos de incendio ➤ Uso de equipos de emergencia ➤ Control de la Emergencia hasta donde su seguridad no se exponga ➤ Suspensión de actividades durante emergencia

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 7 DE 7

CARGO:	BRIGADISTA	SECCIÓN N°:	43
---------------	-------------------	--------------------	-----------

VI. RESPONSABILIDAD	
Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distintivos de brigadista ➤ Equipos para atención de emergencias ➤ Elementos de protección personal asignados
VII. COMPETENCIAS	
Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevención de incendios ➤ Primeros auxilios ➤ Evacuación y rescate ➤ Conocimiento básico del programa de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente CASSIMA
Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y manejo de grupos de personas. ➤ Habilidad para supervisar. ➤ Buen trabajo en equipo. ➤ Capacidad síquica y mental. ➤ Buen criterio. ➤ Capacidad física. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere